



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1791**

31 Δεκεμβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./26129

Ψήφιση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Κερατέας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 παρ. 1 του Ν. 1832/89.
2. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 καθώς & των Π.Δ. 37α/87 & 22/90.
3. Τις διατάξεις των άρθρων 8 & 12 του Ν. 2307/95 καθώς και του Ν. 2683/99.
4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.
5. Την υπ' αριθμ. 207/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κερατέας.
6. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατ. Αττικής που διατυπώθηκε στο 34/2001 πρακτικό του.
7. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.
8. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 207/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κερατέας που αφορά την ψήφιση του νέου ΟΕΥ του Δήμου , που έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Την υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:
α. Η Δ/νση Διοικητικών και Οικ/κων Υπηρεσιών
β. Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών
γ. Αυτοτελείς Υπηρεσίες

Άρθρο 2

Οι υπηρεσίες διαρθρώνονται ως ακολούθως:
α. Η Δ/νση Διοικητικών και Οικ/κων Υπηρεσιών
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
α. Γραφείο Δημοτ. Συμβουλίου & Επιτροπών Δ.Σ
β. » Δημαρχιακής Επιτροπής
γ. » Προσωπικού & Μισθοδοσίας
δ. » Πρωτοκόλλου – Διαικπεραίωσης – Αρχείου
ε. » Υποστήριξης μηχ/σης
στ. » Παιδείας, Ν.Π & Δημοτ. Επιχ/σης
Τμήμα Δημοτ. Κατάστασης
α. Γραφείο Δημοτολογίου, Ιθαγένειας & Μητρώου αρρένων
β. » Ληξιαρχείου, Πολιτικών Γάμων
γ. » Έκδοσης Πισ/κων – Εκλογικών θεμάτων & Στατιστικής
Τμήμα Οικ/κων Υπηρεσιών
α. Γραφείο Οικ/κου Προγ/σμου
β. » Βεβαίωσης εσόδων
γ. » Εκτέλεσης προμηθειών & εργασιών
δ. » Διαχείρισης υλικού
ε. » Εκκαθάρισης δαπάνη
στ. » Διοίκησης & διαχ/σης Κοιμητηρίου
ζ. » Έκδοσης αδειών καταστημάτων
Τμήμα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας
α. Γραφείο Εισπράξεων
β. » Πληρωμών
γ. » Διοικητικής εκτέλεσης
δ. » Ταμία
β. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών
Τμήμα Μελετών - Έργων
α. Γραφείο μελετών.
β. » έργων.
β. » συντήρησης και επισκευής κτιριακών εγκαταστάσεων.
2. Τμήμα Εξωτερικών Υπηρεσιών.
α. Γραφείο Καθαριότητας.
β. » Προστασίας Περιβάλλοντος και Πρασίνου.
3. Τμήμα ηλεκτρομηχανολογικών εφαρμογών.
α. Γραφείο Κίνησης & συντήρησης οχημάτων
β. » Ηλεκτροφωτισμού.
ε. » Ύδρευσης & αποχέτευσης.
4. Τμήμα Πολεοδομίας
α. Γραφείο έκδοσης αδειών.
β. » τοπογραφικών εφαρμογών, απαλλοτριώσεων.
γ. » αυθαίρετων επικίνδυνων οικοδομών.
δ. » σχεδίου πόλεως και κτηματολογίου.
γ. Αυτοτελείς Υπηρεσίες
Γραφείο Δημάρχου (Αυτοτελές)
» Επικοινωνίας & εξυπηρέτησης πολιτών
Γραφείο Νομικού συμβούλου
» Ειδικών συμβούλων, επιστημονικών συνεργατών & ειδικών συνεργατών
» Ειδικής υπηρεσίας

Τα γραφεία που περιλαμβάνονται στη διάρθρωση των υπηρεσιών δεν αποτελούν αυτοτελή γραφεία αλλά λειτουργικά γραφεία των οργανικών μονάδων του δήμου, εκτός του αυτοτελούς γραφείου Δημάρχου.

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του δήμου ορίζεται ως εξής:

α. Τακτικές οργανικές θέσεις μόνιμου ΠΡΣ

Α/α	Κλάδος	Προβλεπόμενες θέσεις
	ΠΕ 1 Διοικητικών	4
	ΠΕ 1 Οικ/κων	1
	ΠΕ 3 Πολ. Μηχ/κων	1
	ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων	1
	ΠΕ 6 Τοπογ. Μηχ/κων	1
	ΠΕ 9 Γεωπόνων	1
	ΠΕ 12 Χημικών	1
	ΤΕ 3 Τεχνολ. Πολ. Μηχ/κων	1
	ΤΕ 5 Τεχνολ. Τοπογρ. Μηχ/κων	1
	ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστικών	1
	ΤΕ 19 Πληροφορικής	1
	ΤΕ 22 Διοικ. Μονάδων Τ. Α	1
	ΔΕ 1 Διοικητικό	13
	ΔΕ 2 Εποπτών καθ/τητας	1
	ΔΕ 5 Δομικών έργων	1
	ΔΕ 15 Εισπρακτόρων	1
	ΔΕ 23 Ειδική υπηρεσία	1
	ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	4
	ΔΕ 26 Μηχ/κων αυτ/των	1
	ΔΕ 28 Χειριστών Μηχ. Έργων	3
	ΔΕ 29 Οδηγών αυτ/των	7
	ΔΕ 30 Τεχνιτων εκ των οποίων:	
	υδραυλικοί	5
	ελαιοχρ.	2
	Συντ. κτιρίων	7
	ΔΕ 35 Δενδροκηπουρών	2
	ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ	2
	ΥΕ 1	1
	ΥΕ 16 Προς. Καθαριότητας	
	εκ των οποίων:	38
	19 εργάτες καθ/τητας	
	10 εργάτες ύδρευσης	
	2 εργάτες αποχ/σης	
	4 εργάτες κήπων	
	1 εργάτες σφαγείων	
	1 εργάτες νεκροταφείου	
	1 εργάτες καθαρ. Γραφείων	

β. Προσωρινές θέσεις μονίμων υπαλλήλων (αρθρ. 12, παρ. 8, Ν. 2503/97 & άρθρα 14, 15, 16 του Ν. 2738/99)

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 4

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 5 Δομικών Έργων

Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 28 χειριστών Μ.Ε

Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ 30

εκ των οποίων 3 υδραυλικοί & 1 ελαιοχρωματιστής συντ. κτιρίων

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 38

Επτά (7) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 προσ. καθαριότητας

γ. Θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτ. δικαίου αορίστου χρόνου

Κατηγορία ΔΕ

Δύο (2) θέσεις οδηγών κλάδου ΔΕ 29

Μία (1) θέση δενδρ/ρων κλάδου ΔΕ 35

Μία (1) θέση μουσικού

Κατηγορία ΥΕ 16: θέσεις οκτώ (8) εργατών

Έξι (6) θέσεις καθαριότητας

Μία (1) θέση ύδρευσης

Μία (1) θέση σφαγείων

Οι θέσεις των παραγράφων β & γ καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

δ. Προσωπικό με σύμβαση ιδιωτ. δικαίου ορισμένου χρόνου (Ν. 2190/94, άρθρο 21 παρ. 2 – 17 Ν. 2503/97 άρθρο 18 παρ. 12)

α. Πέντε (5) θέσεις διοικ. Υπαλλήλων

β. Δύο (2) θέσεις οδηγών

γ. Δύο (2) θέσεις χειριστών Μ. Ε

δ. Δέκα (10) θέσεις εργατών καθ/τητας

ε. Δύο (2) θέσεις εργατών ύδρευσης

στ. Τρεις (3) θέσεις φυλακων χωματερής

Άρθρο 4

Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός

Για τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ & ΔΕ εισαγωγικός βαθμός ορίζεται ο Δ΄ και καταληκτικός ο Α΄.

Για τη κατηγορία ΥΕ ορίζεται ο Ε και καταληκτικός ο Β΄.

Άρθρο 5

Προσωπικό ειδικών θέσεων

Μία (1) θέση δικηγόρου (άρθρο 245 & επόμενα του Ν. 1188/81)

Μία (1) θέση ειδικού συμβούλου – επιστημονικού συνεργάτη – ειδικού συνεργάτη κατ' εφαρμογή της παρ. 10 του άρθρου 57 του Ν. 2218/94.

Άρθρο 6

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Π.Δ 22/90 και τις όμοιες του Π.Δ 50/2001.

Για την πλήρωση των θέσεων ειδικών συνεργατών, συμβούλων επιστημονικών συνεργατών έχουν ισχύ οι διατάξεις των άρθρων 241 & 242 του Ν. 1188/81, του άρθρου 67 του Ν. 1416/84 και η παρ. 10 του άρθρου 57 του Ν. 2218/94.

Άρθρο 7

1. Τα του διορισμού των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης, και των εξόδων κηδείας καθενός των από τον παρόντα Οργανισμό προβλεπομένων τακτικών – μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.».

2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (προσόντα, κατάταξη, μετάταξη, παραμονή στην υπηρεσία κ.λπ.) θα έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Ν. 1188/81 και του Π.Δ 410/1988, όπως ισχύουν σήμερα.

Άρθρο 8

1. Η τοποθέτηση του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου

ανάλογα με τις ανάγκες τους, την πείρα και τις γνώσεις που έχουν σε ειδικά αντικείμενα. Κατά την κατανομή θα συνεκτιμώνται τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων μητέρων ανήλικων τέκνων, εγκύων γυναικών και ο τόπος διαμονής αυτών.

Σε κάθε μια από τις Διευθύνσεις λειτουργεί υπό την ευθύνη των Δ/ντων γραφείο Γραμματείας – Συντονισμού με αρμοδιότητες την τήρηση του γενικού αρχείου της Διεύθυνσης, την ευθύνη για την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσομένων με τη Διεύθυνση, τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων και για την εν γένει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

2. Η τοποθέτηση των προϊσταμένων, πραγματοποιείται στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες για τρία χρόνια με απόφαση του Δημάρχου. Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι, εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντα τους, μέχρι την τυχόν επανεπιλογή τους ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

3. Η αναπλήρωση των προϊσταμένων Διεύθυνσης, Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 παρ. 19 του Ν. 2190/1994.

4. Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ θα ασκούνται από τις ανάλογες διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία τους.

Άρθρο 9

1. Πέρα από τις καθοριζόμενες με τον παρόντα οργανισμό αρμοδιότητες των επί μέρους τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών μπορεί το Δημοτικό Συμβούλιο να αναθέσει σε αυτό με απόφαση του κάθε αρμοδιότητα που τυχόν παραλείφθηκε ή νέα αντικείμενα και αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

2. Για λόγους εύρυθμης λειτουργίας της δημοτικής υπηρεσίας και καλύτερης εξυπηρέτησης του κοινού, μπορεί ο Δήμαρχος να μεταφέρει με την απόφαση του μία ή περισσότερες αρμοδιότητες από ένα γραφείο σε άλλο ανάλογα με τις ανάγκες που δημιουργούνται κάθε φορά.

Άρθρο 10

Επιλογή Προϊσταμένων Δ/νσεων Τμημάτων και Αυτοτελούς Γραφείου

Οι θέσεις των Δ/νσεων, τμημάτων και του αυτοτελούς γραφείου Δημάρχου, καλύπτονται από τους παρακάτω κλάδους με βαθμό Α και εν ελλείψει με βαθμό Β.

Α. 1. Διεύθυνση Διοικητικών & Οικ/κων Υπηρεσιών

Από τους κλάδους ΠΕ 1 ή ΤΕ 17 ή ΔΕ 1

2. Τμήματα Διοικητικής Υποστήριξης & Δημοτ. Κατάστασης

Από τους κλάδους ΠΕ 1 ή ΤΕ 19 ή ΤΕ 22 ή ΔΕ 1 ή ΔΕ 38

3. Τμήματα Οικ/κων Υπηρεσιών ή Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας

Από τους κλάδους ΠΕ 1 ή ΤΕ 17 ή ΤΕ 22 ή ΔΕ 1 ή ΔΕ 38

Β. 1. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Από τους κλάδους: ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 6

2. Τμήματα Έργων & Πολεοδομίας

Από τους κλάδους ΠΕ 3ή ΠΕ 4ή ΠΕ 6 ή ΤΕ 3 ή ΤΕ 5

3. Τμήματα εξωτερικών υπηρεσιών & ηλεκτρομηχανολογικών εφαρμογών.

Από τους κλάδους ΠΕ 9 ή ΔΕ 2 ή ΔΕ 24 ή ΔΕ 29 ή ΔΕ 30

Γ. Αυτοτελή Γραφεία

Δημάρχου από τους κλάδους ΠΕ 9 ή ΔΕ 1

Άρθρο 11

Γενικά καθήκοντα υπαλλήλων

α) Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων προίστανται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητας τους.

Παρακολουθούν εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της διεύθυνσης τους, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν το Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση που προίστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση τους και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους των για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφουν μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας τους. Εισηγούνται θέματα αρμοδιότητας τους στον Δήμαρχο.

Θεωρούν με την μονογραφή τους και υποβάλλουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης των για έγκριση και υπογραφή από το Δήμαρχο ή τους νομίμους αναπληρωτές τους, καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνοι για τη νομιμότητα των ενεργειών.

Θεωρούν τη βεβαίωση της εργασίας μόνιμου και με σχέση Ι.Δ υπογράφοντας τις σχετικές καταστάσεις. Συντάσσουν την ετήσια έκθεση πεπραγμένων της Διεύθυνσης τους.

Παρίστανται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σε αυτούς προϊσταμένους τμημάτων και γραφείων και διατυπώνουν τη γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

β) Προϊστάμενοι Τμημάτων

Οι προϊστάμενοι των τμημάτων και των γραφείων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Δημάρχου και κάθε άλλης Αρχής που τους κοινοποιούνται.

Ενημερώνουν τους υπό αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη Νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σε αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεση τους, ευθύνονται δε και για την μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος ή Γραφείου τους, για την καλή γενικά λειτουργία της υπηρεσίας τους και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν την κανονική ώρα, ενημερώνοντας συγχρόνως και τον Διευθυντή τους.

Εκτελούν τις εντολές των διευθυντών, εισηγούνται σε αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητας τους, υποβάλλουν δε σε αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος ή Γραφείου τους καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για την περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σε αυτά πραγματικών περιστατικών. Καταρτίζουν τον ετήσιο προϋπολογισμό του Τμήματος ή Γραφείου και γενικά επιλαμβάνονται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των σπουδαιότερων υπηρεσιακών θεμάτων.

Δέχονται το κοινό και δίνουν τις πληροφορίες που επιτρέπονται από τις σχετικές διατάξεις, οφείλουν δε να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία το μόνιμου και με σχέση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία που προίστανται, με την υπογραφή τους στις σχετικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο Τμήμα.

Στα τμήματα και Γραφεία τηρούνται βασικά τα παρακάτω βιβλία, έντυπα, έγγραφα και φάκελοι.

α. Φάκελος εισερχομένων – εξερχόμενων εγγράφων.

β. Αρχείο Τμήματος ή Γραφείου.

γ. Βιβλίο διεκπεραίωσης αλληλογραφίας.

δ. Βιβλίο παραλαβής υλικών από την Αποθήκη

ε) Φάκελος επίπλων και σκευών του Τμήματος ή Γραφείου.

στ) Φάκελοι αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Δημάρχου, Νομάρχου, Υπουργών μετά των εγκυκλίων και λοιπών σχετικών στοιχείων.

γ) Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου

Προΐσταται του γραφείου που υπάγεται στην αρμοδιότητα του. Παρακολουθεί και ελέγχει την υπηρεσιακή συμπεριφορά και την απόδοση των υπαλλήλων του γραφείο του και τους καθοδηγεί στην εκτέλεση των καθηκόντων τους, φροντίζοντας να τηρούνται οι νόμοι, τα διατάγματα και οι αποφάσεις. Ενημερώνονται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του γραφείου, τη χαρακτηρίζει και την κατανέμει στους υπαλλήλους δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ακόλουθες ενέργειες.

Εισηγείται θέματα της αρμοδιότητας του στον Δήμαρχο.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαλλήλους του γραφείου του.

Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα τις δικαιοδοσίας του.

δ) Λοιπού Προσωπικού

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι, οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, γενικά εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους Νόμους, κανονισμούς και οδηγίες των Προϊσταμένων Αρχών.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογραφούν αυτά και είναι μοναδικοί υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναγράφονται σε αυτή και προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον άμεσο Προϊστάμενο τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Άρθρο 12ο

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών μονάδων

Δ/νση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και η επιμέλεια του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις διατάξεις των συνεδριάσεων στους Δημοτικούς Συμβούλους.

• Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων του πιο πάνω οργάνου.

• Η τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για έγκριση.

• Η διαβίβαση στις αρμόδιες Υπηρεσίας του Δήμου αποφάσεων σχετικών με αντικείμενο της αρμοδιότητας τους.

• Η τήρηση ευρετηρίου των αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

• Η παρακολούθηση των υποθέσεων που παραπέμφθηκαν από το συμβούλιο στις επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και η φροντίδα για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δ.Σ για λήψη οριστικής απόφασης.

β. Γραφείο Δημοτικών Επιτροπών.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο, προς μελέτη και παρακολούθηση για την έγκαιρη επανεισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

• Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λπ.).

γ. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Η συνεργασία με τον Δήμαρχο, ως Πρόεδρος της Δημαρχιακής Επιτροπής, για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης της Δημαρχιακής Επιτροπής και της επιτροπής Δημοπρασιών και η επιμέλεια του με ευθύνη του για την ικανοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών.

• Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων της Επιτροπής.

• Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών.

• Η υποβολή αντιγράφων του πιο πάνω οργάνου στην αρμόδια Διοικητικής Αρχή για έγκριση.

• Η διαβίβαση στις αρμόδιες Υπηρεσίας του Δήμου αποφάσεων σχετικών με αντικείμενο της αρμοδιότητας τους.

• Η τήρηση ευρετηρίου των αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

• Η τήρηση επίσημου βιβλίου στο οποίο καταχωρούνται πρακτικά και αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής.

δ. Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας.

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν τους τακτικούς – μονίμους υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Τηρεί μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του τακτικού – μονίμου προσωπικού, καθώς και τα δελτία παρουσίας αυτού.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των τακτικών υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του πιο πάνω προσωπικού για την υπηρεσιακή κατάσταση του στο Δήμο.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών του ΤΑΔΚΥ στους υπαλλήλους του Δήμου που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους.

Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προαναφερόμενου προσωπικού.

Ελέγχει και παρακολουθεί με τα σχετικά δελτία παρουσίας όλο το τακτικό – μόνιμο προσωπικό του Δήμου για την προσέλευση και αποχώρηση του στην εργασία, μέσα στο κανονικό ωράριο. Ενημερώνει το προσωπικό πάνω στα προγράμματα για σεμινάρια – συνέδρια κ.λπ. με στόχο την επιμόρφωση του.

Επίσης, είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν το με σχέση εργασίας Ιδιωτικό Δικαίου Προσωπικό.

Τηρεί το μητρώο, τα ευρετήρια και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού αυτού.

Συντάσσει τα παραστατικά έγγραφα πληρωμής για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ημερομίσθιο προσωπικό.

Ελέγχει τα δελτία παρουσίας για την ακριβή ώρα προσέλευσης και αποχώρησης του πιο πάνω προσωπικού από την Υπηρεσία.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού Ι.Δ για την υπηρεσιακή του κατάσταση στο Δήμο.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του προαναφερομένου προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

Τέλος εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού αυτού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσης του.

Επιμελείται της τήρησης και διαφύλαξης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων όλων των εργαζομένων στο Δήμο, ασφαλισμένο στο Ι.Κ.Α.

Μεριμνά για την ενημέρωση των ατομικών φακέλων του προσωπικού.

Φροντίζει για την αγορά των ενσήμων και την επικόλληση τους στα βιβλιάρια αυτά.

Αλληλογραφεί με κάθε υπηρεσία σχετικά με μισθολογικά θέματα.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του Προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από τα Τμήματα του σε σχέση Ι.Δ Προσωπικού, σύμφωνα με τα στοιχεία των δελτίων παρουσίας τα οποία θα υπογράφονται από τους Προϊσταμένους για την βεβαίωση της εργασίας.

Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται κατά την Δ/νση, Τμήμα ή Υπηρεσία, σύμφωνα με τους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους κατά περίπτωση Προϊσταμένους και θεωρούνται από το Δήμαρχο.

Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Δήμο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά, οσάκις ζητούνται.

Τηρεί μισθολογικό μητρώο για κάθε εργαζόμενο και τα σχετικά ευρετήρια.

Τηρεί ακόμα βοηθητικούς φακέλους και βιβλία τα οποία κατά την κρίση του Προϊσταμένου κρίνονται αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών του άρθρου 70 παρ. 3 του Ν.Σ 3323/55 και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό

Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στην Ταμειακή Διεύθυνση του Δήμου για τη σύνταξη και υποβολή στην εφορία της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ

Αλληλογραφεί με κάθε Υπηρεσία σχετικά με τα μισθολογικά θέματα.

ε. Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης Αρχείου.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

• Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

• Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

• Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

• Η τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

• Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Δήμου καθώς και του αρχείου της εφημερίδας της Κυβέρνησης.

• Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

στ. Γραφείο Υποστήριξης Μηχανοργάνωσης.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Υποστηρίζει τον υπάρχοντα εξοπλισμό μηχανοργάνωση σε μηχανήματα και προγράμματα.

• Παρακολουθεί εξελίξεις σε θέματα πληροφορικής και εισηγείται συμπλήρωση και επέκταση εξοπλισμού.

• Συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίας και τμήματα για την καλύτερη απόδοση συστημάτων μηχανοργάνωσης.

η. Γραφείο Παιδείας, Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Φροντίζει για τη λειτουργία της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και των Ν.Π των Σχολικών Επιτροπών.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη συνεδριάσεων της ΔΕΠ σε συνεργασία με την Διεύθυνση.

Κοινοποιεί αυτή στα μέλη, τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις και τις διαβιβάζει στο Δημοτικό Συμβούλιο και στις Αρμόδιες υπηρεσίες. Παρακολουθεί την λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών, εισηγείται την κατανομή των επιχορηγήσεων, ζητά στοιχεία της οικονομικής των κατάστασης θεωρεί και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία και στοιχεία τους, επιμελείται του ελέγχου και της έγκρισης του οικονομικού απολογισμού τους.

Τηρεί αρχείο αποφάσεων της ΔΕΠ, καθώς επίσης αρχείο Νόμων & Εγκυκλίων σχετικών με θέματα Παιδείας αρμοδιότητας των Δήμων.

Συνεργάζεται με τους φορείς της Παιδείας για προβλήματα που σχετίζονται με την ομαλή λειτουργία των σχολείων.

Έχει την ευθύνη της πλήρους λειτουργίας όλων των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου που υπάρχουν και λειτουργούν σήμερα στον Δήμο, καθώς και όσων ιδρυθούν στο μέλλον, ιδρυμάτων κ.λπ. Ν.Π.

Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για την ανάπτυξη και ανανέωση της θητείας των Δ.Σ των Ν.Π., όπως κάθε ιδρύματος που συμμετέχει ο Δήμος με εκπροσώπους τους.

Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία που αφορούν την λειτουργία των Ν.Π και Ιδρύματα.

Παρακολουθεί και φροντίζει για την εισαγωγή εισηγήσεων και θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο των Ν.Π που υποβάλλονται σε αυτό σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση των θεμάτων των Ν.Π που απαιτούν ιδιαίτερους χειρισμούς (τεχνικούς, νομικούς, διοικητικούς) και διαβιβάζει εισηγήσεις στις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.

Εποπτεύει για τη συνεχή και αποτελεσματική επαφή με τα αρμόδια όργανα διοίκησης των δημοτικών επιχειρήσεων.

Συντονίζει την παροχή πληροφοριών για τα στοιχεία των δημοτικών επιχειρήσεων που απαιτούνται για τα αρμόδια γραφεία του Δήμου.

Συγκεντρώνει τους προϋπολογισμούς των δημοτικών επιχειρήσεων που απαιτούνται για τα αρμόδια γραφεία του Δήμου.

Συγκεντρώνει τους προϋπολογισμούς των δημοτικών επιχειρήσεων, εκδίδει σχετικούς πίνακες με αναγκαίες πληροφορίες για τον Διευθυντή και το Δήμαρχο.

Συντονίζει την παρακολούθηση της εκτέλεσης των προϋπολογισμών σε περιοδική βάση (μήνα, τρίμηνο, εξάμηνα) όχι μεγαλύτερα του εξάμηνου.

2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

α. Γραφείο Δημοτολογίου, Ιθαγένειας, Μητρώου Αρρένων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η τήρηση βιβλίων Δημοτολογίων.

• Οι εγγραφές νέων δημοτών λόγω μεταδημότευσης από άλλους Δήμους και Κοινότητες.

• Οι μεταβολές Δημοτολογίου από οποιαδήποτε αιτία.

• Η τήρηση βιβλίου πληθυσμού.

• Η διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας του γραφείου.

• Η τήρηση ευρετηρίου δημοτολογίου.

• Η εγγραφή δημοτών λόγω απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας, καθώς και η διαγραφή αυτών λόγω απώλειας.

• Η αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών.

• Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του Δημοτολογίου στους Η/Υ, και η εκτύπωση όλων των αποφάσεων από τους Η/Υ.

• Η σύνταξη ετησίου μητρώου Αρρένων.

• Η εγγραφή αδήλωτων και αλλοδαπών, οι οποίοι αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια.

• Η διαγραφή λόγω θανάτου, ανυπαρξίας και απόκτηση ξένης ιθαγένειας.

• Η διόρθωση επωνύμων, κύριων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρονύμων, τόπου γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγών στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λπ..

β. Γραφείο Ληξιαρχείου – Πολιτικών Γάμων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμου, θανάτων, εκθέσεων) και η καταχώρηση σ' αυτά των αντίστοιχων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων και ευρετηρίων.

• Η τήρηση των φακέλων και υποφακέλων των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.

• Η παραλαβή της σχετικής με το ληξιαρχείο αλληλογραφίας, η μέριμνα για την άμεση ενέργεια της καθώς και η τήρηση αρχείου αυτής.

• Η έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων από τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και αντιγράφων των δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο.

• Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής επί των ληξιαρχικών πράξεων, με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών εισαγγελικής αρχής.

• Η σύνταξη ετήσιων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του ετήσιου καταλόγου Μητρώου Αρρένων.

• Η αποστολή αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές των απαιτούμενων μηνιαίων καταστάσεων καθώς και αντιγράφων των συντασσομένων πράξεων.

• Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας ληξιαρχικής φύσεως και η ευθύνη για την εφαρμογή της αντίστοιχης νομοθεσίας.

• Η παρακολούθηση της νομοθεσίας περί ληξιαρχείων.

• Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών γάμων.

• Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών πολιτικών γάμων.

• Η τήρηση αρχείου και ευρετηρίου τέλεσης πολιτικών γάμων.

• Η τήρηση βιβλίου τέλεσης και δήλωσης πολιτικών γάμων.

• Η επιμέλεια κάθε σχετικής ενέργειας μέχρι και την τέλεση των πολιτικών γάμων από το Δήμαρχο ή το νόμιμα εξουσιοδοτημένο.

γ. Γραφείο έκδοσης πιστοποιητικών και εκλογικών θεμάτων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.

• Η αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

• Η σύνταξη ετήσιου στρατολογικού πίνακα καθώς και η ανεύρεση στοιχείων των στρατευσίμων.

• Η εισαγωγή όλων των στοιχείων των Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας στον Η/Υ καθώς και η εκτύπωση τους.

• Η έκδοση πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση, πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης, εγγυτέρων συγγενών, σχολικής χρήσης, εκλογικής χρήσης κ.λπ.

• Η συγκέντρωση και υποβολή των αρμοδίων δικαιολογητικών που απαιτούνται για εγγραφή δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

• Η προετοιμασία, η συγκέντρωση και η διανομή του εκλογικού υλικού.

• Η ενέργεια εργασίας που έχει σχέση με τις εκλογές.

• Φροντίζει για τη σύνταξη και την υπογραφή, της άδειας ταφής νεκρών σύμφωνα με τις παρ. 1 και 2 των άρθρων 35 και 36 του Ν. 344/76 όπως ισχύει κάθε φορά.

3. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

α. Γραφείο Οικονομικού Προγραμματισμού

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι οι ακόλουθες:

• Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση και κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών δράσης και χρηματοδότησης εσόδων του Δήμου.

• Παροχή στοιχείων για την κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δράσης και χρηματοδότησης του Δήμου και αντίστοιχα προς τα ετήσια προγράμματα δράσης του Δήμου.

• Συνεργασία με όλα τα γραφεία του τμήματος για την κατάρτιση και εισήγηση του συλλογικού ετήσιου προϋπολογισμού δράσης και λειτουργίας του Δήμου. Προώθηση των προϋπολογισμών προς έγκριση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών.

• Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ των προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών.

• Διερμήνευση των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

• Σύνταξη των ετησίων οικονομικών απολογισμών του Δήμου.

• Επεξεργασία οικονομικών στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής συγκεκριμένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

• Εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής του Δήμου ως προς τη χρέωση ανταποδοτικών υπηρεσιών προς τους πολίτες.

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Ενημέρωση της Διεύθυνσης για την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων.

• Σύνταξη και υποβολή στη διεύθυνση περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

β. Γραφείο Βεβαίωσης Εσόδων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η ευθύνη της βεβαίωσης κάθε δημοτικού φόρου, εισφοράς, τέλους και δικαιώματος και οποιουδήποτε νόμιμου εσόδου (πολεοδομικές παραβάσεις κ.τ.λ)

• Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης και είσπραξης των τελών καθαριότητας και φωτισμού.

• Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων τελών καθαριότητας και φωτισμού των υπόχρεων που βεβαιούνται μέσω Ταμειακής Υπηρεσίας.

• Η παραλαβή, η αρχειοθέτηση και ο έλεγχος των υπευθύνων δηλώσεων που προβλέπει ο Νόμος.

• Η αποστολή των δηλώσεων και λοιπών στοιχείων στο γραφείο της ειδικής υπηρεσίας για έλεγχο και η επιμέλεια της βεβαιώσεως του τέλους προστίμου, που προβλέπει ο Νόμος, σε περίπτωση διαπιστώσεως διαφοράς.

• Η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη ΔΕΗ.

• Ο υπολογισμός του τέλους κατάληψης κοινοχρήστων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και η έκδοση αδειών κατάληψης πεζοδρομίου όπου προβλέπονται.

• Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η ενέργεια ελέγχου όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται για την εν συνεχεία χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινοχρήστου χώρου χωρίς άδεια ή υπερβάσεως σε έκταση της χορηγηθείσας αδείας.

• Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων – δηλώσεων των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, η έκδοση των σχετικών αδειών, ο υπολογισμός του τέλους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και η ενημέρωση του σχετικού βιβλίου αδειών.

• Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η αξιολόγηση τους για τη χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.

• Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση των χρηματοοικονομικών καταλόγων, βάση των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

• Η παραλαβή και η ταξινόμηση σύμφωνα με το Νόμο, των παραβόλων παράβασης του ΚΟΚ τα οποία με ειδικές καταστάσεις στέλνονται για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την απόδοση των ποσών ων παραβάσεων στο Δήμο.

• Η Ταξινόμηση των ανεξόφλητων εκθέσεων ελέγχου του ΚΟΚ, φροντίδα για την εύρεση μέσω Υπουργείου ή Αστυνομίας, των στοιχείων των παραβατών, που τυχόν λείπουν και η επιμέλεια της βεβαιώσεως του προστίμου.

• Η ετήσια απογραφή για έλεγχο και ενημέρωση των οικείων φακέλων και καρτελών των ακινήτων που υπόκεινται στη φορολογία, η εισφορά και η ανεύρεση στοιχείων αγνώστων ιδιοκτητών σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία.

• Η παραλαβή και η καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των υπευθύνων δηλώσεων ακινήτων που υποβάλλονται σύμφωνα με τον Νόμο.

• Η σύνταξη και υποβολή, εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές αναλυτικών καταστάσεων των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση.

• Η έκδοση των δελτίων φορολογικής ενημερότητας που προβλέπονται από το Νόμο.

• Η Παραλαβή των καταστάσεων υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων κρασπεδορείθρων από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και η συνεργασία με τους αρμοδίους υπαλλήλους ελέγχου, η φροντίδα της μέτρησης των κατασκευών κατά ακίνητο και η ανεύρεση των υπόχρεων ιδιοκτητών.

• Η σύνταξη και αποστολή για θεώρηση των αναλυτικών καταστάσεων των υπόχρεων κατασκευής πλακοστρώσεων – κρασπεδορείθρων και η επιμέλεια της βεβαιώσεως των δόσεων.

• Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

• Η παραλαβή από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου των εκδιδόμενων λογαριασμών της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παρόδιων ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλάδωσης και η ταξινόμηση τους κατά πρόγραμμα αποχέτευσης, συντάσσοντας σχετικές καρτέλες.

• Η έκδοση των υπηρεσιακών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων από προκαταβολές κατασκευής αγωγών και εξοφλήσεων δαπανών εξωτερικών διακλαδώσεων.

• Η έκδοση ειδικών υπηρεσιακών σημειωμάτων προς την Τεχνικής Υπηρεσία του Δήμου για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται σύνδεσης.

• Η σύνταξη της μηνιαίας κατάστασης όλων των οίκοθεν εισπράξεων και η διαβίβαση της στο ταμείο.

• Η τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεως των ενδίκων μέσων.

• Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων, από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης.

• Η άμεση ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά φορολογικών εγγράφων, καθώς και η ενημέρωση του για το αποτέλεσμα τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

• Η επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών, που ζητούν συμβιβαστική επίλυση, στις αρμόδιες επιτροπές.

• Η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, καθώς και η φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν, συμβιβασμό από την επιτροπή.

• Η τήρηση του γενικού αρχείου των διοικητικών δικαστηρίων (δηλαδή αρχείου δικογραφιών, δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

• Η παραλαβή των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και η φροντίδα για τη συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής κατά περίπτωση.

• Η φροντίδα για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια για υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

• Η επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων του Δ.Σ και Δημάρχου για τη συγκρότηση της επιτροπής Συμβιβασμού.

• Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα διοικητικά δικαστήρια και την επιτροπή συμβιβασμού.

• Η κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογουμένους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της επιτροπής συμβιβασμού όπου απαιτείται.

• Τηρεί τους νόμους, τις εγκυκλίους και τις διαταγές που σχετίζονται με το τέλος 2% επί των ακαθαρίστων εσόδων των κέντρων διασκέδασης κ.λπ. καταστημάτων που υπόκειται σε αυτό. Ελέγχει τις επιχειρήσεις σχετικά με τη συμμόρφωση τους στην υποχρέωση είσπραξης και απόδοσης στο Δήμο του ανωτέρου τέλους.

• Διενεργεί έλεγχο των φορολογικών δηλώσεων των επιχειρήσεων για να διαπιστώσει τυχόν διαφορές σε σχέση με τα ακαθάριστα έσοδα που δηλώνει στο Δήμο. Ενεργεί για την επιβολή των νομίμων κυρώσεων σε όσες επιχειρήσεις δεν αποδίδουν το τέλος ή αποδίδουν μικρότερο ποσό.

• Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Παρακολούθηση της εκτέλεσης των εισπράξεων που ανατίθενται στους δημοτικούς εισπράκτορες.

• Συνεχής ενημέρωση για την πορεία των εισπράξεων κατά κατηγορία, λογαριασμό και γενικά για τις μεταβολές οποιουδήποτε μεγέθους του λογιστικού συστήματος του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Παρακολούθηση της εκτέλεσης των εισπράξεων που ανατίθενται στους δημοτικούς εισπράκτορες.

• Συνεχής ενημέρωση για την πορεία των εισπράξεων κατά κατηγορία, λογαριασμό και γενικά για τις μεταβολές οποιουδήποτε μεγέθους του λογιστικού συστήματος τους Δήμο, σύμφωνα με τις εκάστοτε διαδικασίες.

• Μεριμνά για την έγκαιρη χρηματοδότηση τους Δήμου από διαφόρους Φορείς, Υπουργεία, Ευρωπαϊκή Ένωση.

• Διερεύνηση δυνατοτήτων άντλησης εσόδων από πηγές που σήμερα παραμένουν ανεκμετάλλευτες (δημοτικά τέλη – τέλος ακίνητης περιουσίας κ.λπ.)

• Δυνατότητες – προθέσεις άντλησης δανείων από το εξωτερικό – ανάλυση αγοράς – αξιολόγηση προτάσεων.

• Διεξάγει τις εργασίες που αφορούν τις φορολογικές υποθέσεις του Δήμου και μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών στην Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών διαφορών.

• Παρίσταται δια του υπαλλήλου στο Διοικητικό Πρωτοδικείο και εκπροσωπεί τον Δήμο κατά την εκδίκαση των υποθέσεων.

γ. Γραφείο Εκτέλεσης Προμηθειών και Εργασιών

• Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την διαδικασία όλων των προμηθειών, εργασιών και μεταφορών του Δήμου, γενικής ή ειδικής φύσεως.

• Η τήρηση βιβλίων και στατιστικών στοιχείων των προμηθευόμενων ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία, είδος ή ειδικής φύσεως.

• Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και ενημέρωση των διευθύνσεων των υπηρεσιών και των επιτροπών παραλαβής.

• Η συγκέντρωση των στοιχείων που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου και η κοινοποίηση τους στις υπηρεσίες.

• Η τήρηση και ενημέρωση των βιβλίων υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής από την αποθήκη των διαφόρων υλικών.

• Η σύνταξη κάθε δικαιολογητικού των γενομένων προμηθειών, εργασιών, μεταφορών κ.λπ. και η υποβολή τους στο Λογιστήριο για την εκκαθάριση της δαπάνης.

δ. Γραφείο Διαχείρισης Υλικού

• Επιμελείται για την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευόμενων υλικών και ειδών, πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοση τους για κάθε περίπτωση στις οικίες Υπηρεσίες του Δήμου.

• Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευομένου υλικού, και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το βιβλίο Υλικού.

• Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα, δελτίων, καρτελών κ.λπ. τα οποία εγκρίνονται από το Δήμαρχο.

• Εισηγείται την εκποίηση του για διάφορες λόγους μη χρησίμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιό-

τητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το ποσό αυτό διαδικασίας.

• Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημιάς που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών σε βάρος του έχοντας την ευθύνη γι' αυτή υπολόγου.

• Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού ευθύνεται προσωπικός για κάθε ζημιά του Δήμου που προέλθει από αμέλεια του, για τη διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του απ' αυτό διαχειριζόμενου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

• Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεοπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

• Επιμελείται στον εφοδιασμό των Υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη.

• Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε έτος, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωση τους

• Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με τον βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μια ενιαία προμήθεια.

ε. Γραφείο εκκαθάρισης δαπανών

• Φροντίζει για την εκκαθάριση και εντολή της πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με το νόμο.

• Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και γενικά των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, καθώς και αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στο προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

• Ελέγχει τη νομιμότητα των εκθέσεων αναλήψεως δαπανών για τις εργασίες, τις προμήθειες, τα έργα κ.λπ. που εκτελούνται από το Δήμο και τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

• Τηρεί το νέο διπλογραφικό λογιστικό σύστημα από της εφαρμογής του.

στ. Γραφείο Διοίκησης και Διαχείρισης Κοιμητηρίου.

• Επιμελείται για την σύνταξη και προσαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων του Κοιμητηρίου στα κάθε φορά νέα δεδομένα.

• Τηρεί τις διατάξεις του κανονισμού, νόμων, εγκυκλίων και οδηγιών.

• Μεριμνά για την εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων στο χώρο του νεκροταφείου.

• Επιμελείται της καθαριότητας και της ευπρεπούς εμφάνισης του χώρου.

• Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία, εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την έγκαιρη είσπραξη των τελών και των δικαιωμάτων που προέρχονται από τη χρήση του νεκροταφείου.

• Προβαίνει στη σύνταξη και την αποστολή στο ταμεία των βεβαιωτικών καταλόγων εσόδων που για οποιοδήποτε λόγο καθυστερούν.

• Τηρεί τα απαραίτητα στοιχεία για κάθε ταφή και φύλαξη οστών.

• Τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία που αφορούν την λειτουργία του νεκροταφείου.

• Εκτελεί γενικά κάθε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται από τον κανονισμό του νεκροταφείου ή των ειδικών περί κοιμητηρίων νόμου.

ζ. Γραφείο Χορήγησης αδειών λειτουργίας καταστημάτων & υγειονομικού ελέγχου.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η παραλαβή των σχετικών αιτήσεων και δικαιολογητικών για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων – επιχειρήσεων και χρησιμοποίησης κοινόχρηστων χώρων, που οι όροι λειτουργίας τους καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Η ευθύνη του ελέγχου όλων των δικαιολογητικών για την πληρότητα του φακέλου.

• Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τον έλεγχο του δηλωθέντος εμβαδού του καταστήματος ή χώρου για τον καθαρισμό των αντίστοιχων τελών και φόρων.

• Η διαβίβαση των σχετικών δικαιολογητικών στη Δ/νση Υγείας για τη σχετική γνωμάτευση και η διαβίβαση του φακέλου με όλα τα δικαιολογητικά στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης μετά την επιστροφή τους.

• Η φροντίδα για κλήση των κατόχων αδειών που έχουν προβεί σε -3- παραβάσεις αστυνομικών και άλλων διατάξεων για κατάθεση απόψεων τους πριν την επιβολή ποινής από το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Η φροντίδα για την αφαίρεση άδειας ή ακύρωση άδειας λειτουργίας καταστήματος μετά την σχετικής απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

4. Τμήμα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας

α. Γραφείο Εσόδων (Εισπράξεων)

• Διεξάγει κάθε εργασία που σχετίζεται με την είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου.

• Εισπράττει με τα αρμόδια όργανα του κάθε έσοδο του Δήμου.

• Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το Νόμο ή από εσωτερικούς κανονισμούς της Υπηρεσίας του Δήμου.

• Ενημερώνει τους φορολογικούς καταλόγους και τις τηρούμενες καρτέλες περί των μεταβολών που προέρχονται από καταθέσεις, αυξομειώσεις, ή διαγραφές λόγω λαθών ή κάποιον αποφάσεων αρμοδίων επιτροπών ή Δικαστηρίων.

• Καλεί τους φορολογούμενους, με τον τρόπο που προβλέπονται οι οικείες διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, της φορολογικής νομοθεσίας και του Νόμου περί εισπράξεων δημοσίων εσόδων, για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων τους.

• Ενεργεί τη νόμιμη διαδικασία για την άσκηση των από το νόμο οριζομένων αναγκαστικών μέτρων των από κάθε αιτία, οφειλετών του Δήμου.

• Συντάσσει και υποβάλει περιοδικές καταστάσεις εισπράξεων.

β. Γραφείο Εξόδων (Πληρωμών)

• Παραλαμβάνει χρηματικά εντάλματα που παραδίδονται σε αυτό από την αρμόδια Υπηρεσία του Δήμου.

• Ελέγχει τα προς εξόφληση χρηματικά εντάλματα και καταχωρεί τα ενδεικτικά αυτών στοιχεία στα βιβλία «καθολικό» και «τρεχούμενων λογαριασμών».

• Ενεργεί την άθροιση και την συμφωνία των ενεργούμενων πληρωμών με αυτές του γραφείου παρακαταθηκών.

• Συντάσσει και υποβάλει αρμοδίως αναλυτικές και συγκεντρωτικές καταστάσεις κάθε μήνα, κάθε τρίμηνο, κάθε εξάμηνο και στο τέλος κάθε έτους.

• Ισοζυγίζει τις κρατήσεις και τις αποδίδει δικαιούχους οργανισμούς.

• Συγκεντρώνει και παραδίδει στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου τα απολογιστικά στοιχεία του έτους.

• Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου, εφαρμόζονται

οι ισχύουσες διατάξεις «Περί εισπράξεως των Δημοσίων Εσόδων». Τα ταμειακά όργανα του Δήμου ασκούν αντίστοιχα όλες τις πιο πάνω διατάξεις οριζόμενες αρμοδιότητες.

γ) Γραφείο Διοικητικής Εκτέλεσης

• Εκδίδει τις παραγγελίες για αναγκαστικές κατασχέσεις κινητής ή ακινήτου περιουσίας.

• Παρακολουθεί τις εκδιδόμενες κατασχέσεις από Δικαστικό Επιμελητή.

• Προβαίνει στην αποστολή εγγράφων στα διάφορα Υποθηκοφυλακεία του νομού Αττικής για παραγγελίες που επιστράφηκαν βεβαιωμένες.

• Ενεργεί για την έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού.

• Χορηγεί έγγραφα για άρση κατάσχεσης επί εκθέσεων κατασχέσεων που έχουν εξοφληθεί.

• Λοιπές εργασίες που τυχόν προκύπτουν με την αρμοδιότητα της όπως π.χ. απαγόρευση αποδημίας κ.λπ.

δ) Γραφείο Ταμία

• Εισπράττει ο ίδιος αλλά και με τα εισπρακτορικά όργανα όλα τα όσοδα του Δήμου, που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης, εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.

• Εισπράττει ακόμα υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξη του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

• Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Δίνει εντολή για τη λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεων Δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτου του Δήμου.

• Ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση ενταλμάτων προσωπικής κράτησης όπου και όταν αυτό είναι επιτρεπτό, σε τυχόν περιπτώσεις, που επιδεικνύεται από αυτά ασυγχώρητη αμέλεια.

• Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά, ώστε η είσπραξη των εσόδων, καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

• Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθενται να εισπράξουν, ως και η προθεσμία είσπραξης τους και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

• Υποβάλλει μέχρι τις πέντε (5) κάθε μήνα στον Δήμαρχο και στη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο.

• Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτορικά (και διαχειριστικά, αν υπάρχουν) όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

• Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από το 1/100 του ποσού των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό όψης στην τράπεζα της Ελλάδας ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο ή στην Εθνική ή στην Αγροτική Τράπεζα κ.λπ.

• Ελέγχει και επαληθεύει τις εισαγόμενες εισπράξεις σε συνάρτηση με τα συνοδεύοντα αυτές παραστατικά στοιχεία.

• Ελέγχει, βοηθούμενος από τους αρμόδιους υπαλλήλους της Υπηρεσίας, με δική του προσωπική ευθύνη τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελουμένων δαπανών και προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων. Τα του ελέγχου και των διαδικασιών πληρωμής, εξόφληση κ.λπ. ορίζονται από τις διατάξεις του αρ. 60 του λογιστικού (δήμων και κοινοτήτων).

• Ο δημοτικός Ταμίας, με προσωπική του ευθύνη, ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ γραμματίων και επιταγών που είναι χρεωμένος γι’ αυτό το σκοπό. Για την ενεργοποίηση των γραμματίων και των επιταγών που εκδίδονται για την οποιαδήποτε διακίνηση χρημάτων σε πίστωση ή σε βάρος των οικείων λογαριασμών του Δήμου, απαιτείται η προσυπογραφή αυτών και από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσεως, υποβάλλει τον ετήσιο Απολογισμό εσόδων – εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισαγωγής του στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

Δ/νση Τεχνικής Υπηρεσίας

Η Δ/νση των έργων ασκεί και τα εξής ειδικότερα καθήκοντα:

Τηρεί χωριστό αρχείο της υπηρεσίας της με τον πιο πρόσφορο τρόπο που καθορίζεται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου. Στο γενικό αρχείο του Δήμου δεν περιλαμβάνεται η αρχειοθέτηση των εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και τον Δήμαρχο, το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

Επιμελείται την εφαρμογή του.

Τα της εκτέλεσης και θεώρησης των μελετών, της διαδικασίας ανάθεσης έργων, των πιστοποιήσεων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής, που αναφέρονται στα εκτελούμενα από τον Δήμο έργα και στις ενεργούμενες απ’ αυτόν προμήθειες, ορίζονται με κανονιστικής απόφαση του Δημάρχου, προσαρμοσμένη στις διατάξεις του Π.Δ/τος 171/15.5.87, σε συνδυασμό με την ισχύουσα υπηρεσιακή κατάσταση αυτής.

Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων, έχοντας δικαίωμα ελέγχου, για τη σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγαφές των οικείων μελετών κατασκευή τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων. Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα το Δήμαρχο.

Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολούμενου στο Δήμο για την εκτέλεση έργων ή εργασιών, είτε τούτο συνδέεται μαζί του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, είτε ασχολείται στην εκτέλεση των με αυτεπιστασία εκτελουμένων από το Δήμο έργων.

Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων υπαλλήλων και εργατών ως άνω, των απασχολουμένων σ’ όλα τα εξωτερικά συνεργεία του Δήμου.

Επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά, που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών και κοινοτικών έργων.

Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων, των Νομικών Προσώπων του Δήμου, των Δημοτικών επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστη-

ριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές του γνώμες στη Δημοτικής αρχή.

Μεριμνά και ενεργεί ότι χρειάζεται για την ολοκλήρωση του αποχετευτικού δικτύου στην πόλη, τη συντήρηση του και την καλή του λειτουργία στο βαθμό και στην έκταση που ορίζεται από τον ειδικό νόμο.

1. Τμήμα Μελετών – Έργων

α. Γραφείο Μελετών

• Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και των ενεργούμενων προμηθειών όπου τούτο είναι αναγκαίο. Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία, με βάση τα προγράμματα μακροχρονίου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η διοίκηση του Δήμου.

• Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από τον Δήμαρχο.

• Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

• Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται, εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη αρχή ή Υπηρεσία, που συνδέεται με αυτά με οποιονδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία επηρεάζοντα το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

• Τηρεί βιβλίο μελετών, στο οποίο κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες, αριθμούμενες αντιστοίχως.

• Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.

β. Γραφείο Έργων

• Ενεργεί τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

• Για κάθε έργο που εκτελείται από το Δήμο, ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

• Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα, προβαίνον έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

• Τηρεί αρχείο των φακέλων των περατουμένων συναφών έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, πραγματοποίηση της παραλαβής τους εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στον Δήμαρχο, τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.

• Έχει την ευθύνη για την τήρηση των ιδίων διαδικασιών και όσων πέρα απ' αυτές προβλέπονται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.λπ.).

• Επιμελείται τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία των δημοτικών καταστημάτων γενικώς, από τεχνική άποψη.

• Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλα για κάθε έργο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου.

• Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως το Δήμαρχο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

γ. Γραφείο Συντήρησης και επισκευής κτιριακών εγκαταστάσεων δικαιοδοσίας του Δήμου.

• Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση:

α. Όλων των δημοτικών καταστημάτων.

β. Όλων των δημοτικών χώρων (στεγασμένων και υπαίθριων) συγκέντρωσης και ψυχαγωγίας των δημοτών.

γ. Όλων των δημοτικών χώρων (στεγασμένων και υπαίθριων) συγκέντρωσης και ψυχαγωγίας των δημοτών.

δ. Όλων των κτιρίων που στεγάζονται τα κέντρα Αποκατάστασης Υπερηλίκων.

ε. Όλων των κτιρίων που στεγάζονται άλλα κέντρα κοινωνικής πολιτικής.

στ. Όλων των εγκαταστάσεων αθλητισμού.

ζ. Όλων των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων που δεν περιλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες.

• Συγκροτεί και κατευθύνει τα αναγκαία για τον άνω σκοπό συνεργεία.

• Στα πλαίσια των οικείων μελετών και των οδηγιών των προϊσταμένων του, ιεραρχεί τις υπάρχουσες ανάγκες, ώστε στο συντομότερο δυνατό χρόνο να εξασφαλίζονται ομαλές συνθήκες λειτουργίας τους.

2. Τμήμα εξωτερικών υπηρεσιών.

α. Γραφείο Καθαριότητας.

• Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στον Δήμαρχο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλιση της.

• Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

• Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

• Ελέγχει και επιστατεύει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.

• Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας, με βάση τα στοιχεία που του δίνονται από τον επόπτη καθαριότητας.

• Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σ' αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

• Εισηγείται την σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου.

• Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της Πόλης και τη σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτουμένων συνεργείων.

• Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών των αυτοκινήτων καθαριότητας.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του επόπτη καθαριότητας καθορίζονται ως εξής:

• Υπάγεται στο τμήμα εξωτερικών υπηρεσιών και εκτελεί άμεσα τις εντολές του Προϊσταμένου του γραφείου καθαριότητας.

• Ακολουθεί το ωράριο εργασίας σε όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό καθαριότητας του Δήμου.

• Ελέγχει το ωράριο εργασίας σε όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό καθαριότητας του Δήμου.

• Επιβλέπει την ενημέρωση των καρτελών παρουσίας του προσωπικού κατά την προσέλευση και αποχώρηση του και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του για τις σημειούμενες απουσίες ή τυχόν παρατυπίες στη χρήση του ωρολογίου.

• Επιβλέπει προσωπικά, την επιτόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.

• Δέχεται τα διάφορα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της περιφέρειας, σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζει, εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας, για την ικανοποίηση τους.

• Συνεργάζεται με το Γραφείο που υπάγεται, για τον προσδιορισμό των τομέων, των δρομολογίων των αυτοκινήτων καθαριότητας και των άλλων προγραμμάτων που συντάσσονται με εντολή της Διοίκησης του Δήμου.

• Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Γραφείο ή τον Δήμαρχο, για όσες και όποιες διαπιστώσεις κάνει κατά την εκτέλεση της δουλειάς του, χρήσιμες για την βελτίωση του έργου των συνεργείων, τόσο όσον αφορά τους εργαζόμενους σ' αυτά, όσο και όσον αφορά αυτήν την ίδια τη δουλειά τους.

• Δίνει τις πρέπουσες και απαραίτητες οδηγίες προς τους εργαζόμενους για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση της δουλειάς τους.

• Φροντίζει για την εξασφάλιση των κατά το δυνατόν, καλύτερων συνθηκών παραμονής των εργαζομένων στον τόπο προσέλευσης τους και παραμονής τους στο Δήμο.

• Αναφέρει αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από την Υπηρεσία Καθαριότητας.

• Φροντίζει, ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των συνεργείων, να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο, όταν χρειάζεται.

β. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος και Πρασίνου

Ως προς το περιβάλλον:

• Μεριμνά για τη δημιουργία και διατήρηση όσον το δυνατόν καλύτερων φυσικών συνθηκών ζωής στην πόλη.

• Ειδικότερα φροντίζει και μέσα από τις δικαιοδοσίες του Δήμου και δια των αρμοδίων φορέων του Δημοσίου και ιδιωτικού τομέα, για την εξαφάνιση ή τη μείωση στο ελάχιστο δυνατόν, των στοιχείων ηχορύπανσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας (καυσαέρια κάθε είδους), αφισορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης (λύματα απόβλητα κ.λπ.) οσμορύπανσης και λοιπών κατά περίπτωση ρυπάνσεων.

• Αποτελεί τον συνθετικό κρίκο, ανάμεσα στο Δήμο και τους αρμόδιους φορείς στην προσπάθεια για την προστασία του περιβάλλοντος.

• Δέχεται τις αναφορές των εξωτερικών υπηρεσιών του Δήμου και των πολιτών σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

• Ως προς το πράσινο και τις Παιδικές Χαρές:

• Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη, καθώς και για τη συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, άλσων και δενδροστοιχιών.

• Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα κ.λπ. και τη φύτευση ή την με άλλο τρόπο χρησιμοποίηση τους.

• Η σύνταξη κηποτεχνικών μελετών που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου, συντάσσονται, εφόσον τούτο δεν μπορεί να γίνει από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, από το οικείο τμήμα της περιφέρειας και οι εργασίες εκτελούνται από το Δήμο με δικά του μέσα ή από ιδιώτες εργολάβους κηποτεχνικούς.

• Εκτελεί τα έργα που γίνονται με αυτεπιστασία, είτε με εργολαβία, είτε απ' ευθείας αντιστοίχως.

• Τηρεί και εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες που ανάγονται στη δημοπράτηση, την εκτέλεση, την επίβλεψη και τη λογιστική και οικονομική κάλυψη των έργων πρασίνου.

• Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δενδροστοιχιών του Δήμου ως και των παιδικών χαρών.

• Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων, των δενδροστοιχιών και των παιδικών χαρών στον τόπο των έργων.

• Ενημερώνει και εφόσον είναι δυνατόν εισηγείται την καθιέρωσε τομέων και ζωνών ευθύνης συντήρησης και καλλιέργειας του πρασίνου και για τη σύσταση των αναγκαίων για το σκοπό αυτό συνεργείων.

• Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά στους κήπους και τις δενδροστοιχίες σε όλη τη Δημοτική περιφέρεια.

• Καλλιεργεί και συντηρεί το πράσινο γενικά του Δήμου.

• Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια των φυτωρίων του Δήμου.

• Ενεργεί εγκαίρως τις προμήθειες για δενδρύλλια, σπόρους φυτά, εργαλεία, μηχανήματα, ανταλλακτικά, λιπάσματα κ.λπ.

• Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και τη μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο παγίως ή κάθε φορά από το γραφείο καθαριότητας.

• Ενεργεί για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών του Δήμου.

• Στην ευθύνη του υπάγεται η φύλαξη των οργάνων των παιδικών χαρών, η συντήρηση και επισκευή τους και η ενδεδειγμένη χρήση τους για την πρόληψη τυχόν ατυχημάτων.

• Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολούμενου στο πράσινο γενικά και στις παιδικές χαρές του Δήμου.

3. Τμήμα ηλεκτρομηχανολογικών εφαρμογών

α. Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων

• Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.

• Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων.

• Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ' αυτά και από αυτά.

• Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

• Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

• Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

• Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

• Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

• Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

• Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου, ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

• Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

• Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησης τους.

• Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

• Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησης τους.

• Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

• Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά.

• Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

• Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

• Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου, εφόσον τελικά συσταθεί τέτοιο συνεργείο στο Δήμο και για κάθε μικροεπισκευή που ήδη εκτελείται σ' αυτά.

β. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού.

• Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του, σε ότι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της πόλης γενικά.

• Αλλάζει τους χαλασμένους και καμένους λαμπτήρες του δικτύου, εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της Δ.Ε.Η.

• Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

• Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.

• Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας, των σ' αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών.

• Ενημερώνει εγκαίρως τη Δ.Ε.Η για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

• Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

• Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού φωτισμού.

• Ενεργεί την φωταγώγηση των χώρων, στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

• Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.

γ. Γραφείο Ύδρευσης και Αποχέτευσης

Ως προς την Ύδρευσης:

• Τηρεί και εφαρμόζει τον ειδικό κανονισμό ύδρευσης του Δήμου και ειδικότερα:

• Παρακολουθεί και ρυθμίζει σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, τα ιδιοκτησιακά θέματα και τα θέματα χρήσης του δικτύου, σύμφωνο με τις ισχύουσες διατάξεις του νόμου, τις εκδοθείσες ή εκδιδόμενες για το σκοπό αυτό ειδικές κανονιστικές αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων και τα οριζόμενα στον κανονισμό ύδρευσης του Δήμου.

• Εφαρμόζει τα οριζόμενα στον κανονισμό ύδρευσης, για την υδροδότηση των ενδιαφερόμενων κατοίκων της πόλης.

• Ενεργεί για την καταμέτρηση του καταναλισκόμενου ύδατος από κάθε υδρευόμενο χωριστά, ενημερώνει τις σχετικές καρτέλες του Δήμου και υδρολήπτη, συντάσσει τους βεβαιωτικούς πίνακες της δαπάνης που αντιστοιχεί στον καθένα.

• Εκδίδει τους σχετικούς λογαριασμούς οφειλετών τους μαζί με τους ως άνω βεβαιωτικούς πίνακες τους διαβιβάζει έγκαιρα στην Ταμιακή Υπηρεσία για τα περαιτέρω.

• Εισηγείται στον Δήμαρχο μέτρα για την ευχερέστερη και ταχύτερη αντιμετώπιση των αναφερομένων δυσχερειών στην Υπηρεσία Ύδρευσης.

• Εκτελεί τα έργα συντήρησης του δικτύου.

• Συγκεντρώνει στοιχεία και συντάσσει τα δικαιολογητικά καταβολής δαπανών που προέρχονται από την εκτέλεση εργασιών εγκατάστασης παροχών, αντικατάστασης μετρητών, επανασυνδέσεις κ.λπ. από μέρους των υδρευομένων.

• Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση των μεταβολών που πρέπει να επέλθουν στους σχετικούς πίνακες οφειλετών μετά από διαπίστωση σφαλμάτων ή άλλων σχετικών περιπτώσεων.

• Προμηθεύεται τα αναγκαία υλικά για την επέκταση, τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία του δικτύου, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις του Νόμου, φυλάσσει αυτά και παρακολουθεί χρεωπιστωτικά την χρησιμοποίηση τους.

• Ελέγχει όλους τους λογαριασμούς της ΕΥΔΑΠ και τους παραδίδει μαζί με την σχετική επί της δαπάνης έκθεση στην Ταμιακή Υπηρεσία για την έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων.

• Εισηγείται, ύστερα από συνεννόηση και με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου, τη λήψη των αναγκαίων μέτρων, όταν παρακωλύεται η λειτουργία των εγκαταστάσεων του δικτύου ύδρευσης ή προξενούνται βλάβες από τρίτους.

• Οφείλει να έχει αποτυπώσεις πλήρως σε χάρτη το δίκτυο, τις βάνες και ότι άλλο είναι απαραίτητο για τη συντήρηση του και να το έχει ενημερώσει για τα ειδικά προβλήματα της περιοχής και είναι υπεύθυνο για την πρόληψη κάθε τυχόν μόλυνσης αυτού.

• Φροντίζει το κατάβρεγμα και το πλύσιμο των οδών κατά τους θερινούς μήνες και όσες φορές τούτο κρίνεται αναγκαίο λόγω ειδικής χρήσης (λαϊκές αγορές, εμποροπανηγύρεις κ.λπ.).

• Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας, των υπαγομένων σ' αυτό εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

• Φροντίζει για την εξασφάλιση της καταλληλότητας του χρησιμοποιούμενου για πόση νερού και τον συναφή έλεγχο του από το Γενικό Χημείο του Κράτους.

• Για την έγκαιρη ενημέρωση για τις βλάβες του δικτύου και την επισκευή τους, λειτουργεί επικοινωνιακό σύστημα με την ευθύνη του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

Ειδικότερα ως προς τα έργα αποχέτευσης:

Πέρα από τα καθοριζόμενα στην προηγούμενη παράγραφο:

• Τηρεί και εφαρμόζει τη διαδικασία δημοπράτησης και εκτέλεσης των έργων αποχέτευσης, σύμφωνα με το Νόμο.

• Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά.

• Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υποχρέων.

• Συντάσσει τους αρχικούς και οριστικούς πίνακες κα-

ταβολής της δαπάνης και επιμελείται τη βεβαίωση τους από το Δημόσιο Ταμείο.

• Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες αποχέτευσης, σε όλο το φάσμα αυτής (ακάθαρτα, όμβρια, βόθροι, βυτιοφόρα, αντλήσεις, εκκενώσεις, ρέματα καλύψεις, επιχώσεις, καταπατήσεις κ.λπ.), και αναλόγως ενεργεί είτε για την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών, είτε για τη λήψη μέτρων απ' ευθείας από τον Δήμο.

• Εκδίδει τις άδειες για την από τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων (τομές οδοστρωμάτων) για την τοποθέτηση, επισκευή, διαρρύθμιση ή συντήρηση εγκαταστάσεων αποχέτευσης.

• Τηρεί χωριστό αρχείο των μελετών της αρμοδιότητας του και των δικτύων αποχέτευσης της Πόλης.

• Ενημερώνει ανελλιπώς αυτά, ώστε κάθε στιγμή να υπάρχει πλήρης παράσταση των τηρουμένων από την υπηρεσία στοιχείων.

• Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση τροποποίησης μελέτης αποχέτευσης, αν κατά την εκτέλεση συναφών έργων διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη.

• Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με το αποχετευτικό δίκτυο του Δήμου, τηρουμένων για την εξουσιοδότηση της σχετικής διαδικασίας του Νόμου.

• Μεριμνά για την από τους υποχρέους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια, εφόσον αυτές εκτελέστηκαν σε έργα αποχέτευσης.

3. Τμήμα Πολεοδομίας

α. Γραφείο Έκδοσης Αδειών

• Ενεργεί τον προέλεγχο για έκδοση οικοδομικών αδειών.

• Ελέγχει τις μελέτες και εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

• Εκδίδει άδειες περιτοιχήσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δέντρων (Ν. 1337/83)

• Προβαίνει στον στατιστικό έλεγχο μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών (Π.Δ 901/77).

• Ελέγχει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες εκδιδομένων αδειών σύμφωνα με το Γ.Ο.Κ (άρθρο 112).

• Ελέγχει τις μελέτες θερμομόνωσης εκδιδομένων οικοδομικών αδειών (Ν.Δ της 4.7.79)

• Ελέγχει τη θερμομόνωση ανεγειρομένων οικοδομών (άρθρο 2 παρ. 4 του Π.Δ της 4.7.79 «Περί εγκρίσεως κανονισμού για την θερμομόνωση κτιρίων»).

• Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών.

• Ελέγχει τα φορολογικά και αποφαίνεται για την έγκριση έκδοσης οικοδομικών αδειών.

• Συντάσσει πράξεις έγκρισης εκτελεσθεισών οικοδομικών εργασιών.

• Ελέγχει τις οικοδομές για θεώρηση των οικοδομικών αδειών (αυτοψίες, τρόπος έκδοσης αδειών).

• Επιβάλλει μέτρα ασφαλείας σε οικοδομές (13.4.1929 – 10.9.83 Ν.1396, ΦΕΚ 126 Α΄)

• Επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με τη στατική επάρκεια των οικοδομών (ΠΔ 910/77)

• Διαπιστώνει τις βλάβες λόγω υγρασίας, στατικής ανεπάρκειας φέροντος οργανισμού.

• Διαπιστώνει την επικινδυνότητα των οικοδομών.

β. Γραφείο Τοπογραφικών Εφαρμογών και Απαλλοτριώσεων

• Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής (εγκ. Γ 24/29 Υ.Δ.Ε) και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης (αντί των τεχνικών εκθέσεων).

• Προβαίνει σε διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και την διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό αλλοιώς την προωθεί για τροποποίηση (Δ/γμα 18.10.1925 ΦΕΚ 322Α)

• Παρέχει πληροφορίες (έγγραφα και προφορικά) σε ότι αφορά την εφαρμογή του Γ.Ο.Κ και γενικά της Πολεοδομικής Νομοθεσίας (Αρθρ. 126 Γ.Ο.Κ)

• Εξετάζει την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

• Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβεια τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης (Π.Δ 910/77)

• Ελέγχει τις οικοδομές από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών (Π.Δ 910/77)

• Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για έκδοση οικοδομικών αδειών όσον αφορά την ορθότητα τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμούς δόμησης και τις προδιαγραφές συντάξεως τους (Π.Δ 910/77 και Γ.Ο.Κ)

• Τηρεί αρχείο:

α. Χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων.

β. Διαταγμάτων.

γ. Πινακίδων εφαρμογής ρυμτ. Σχεδίων

δ. Όρων δόμησης.

ε. Τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

• Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για όρους δόμησης και χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

• Επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες στα πλαίσια της Ε.Π.Α

• Διενεργεί αυτοψίες:

α) Για την υλοποίηση των παραπάνω (όπου χρειάζεται).

β) Για εξέταση καταγγελιών.

• Απαντά σε ερωτήματα πολιτών και εκδίδει βεβαιώσεις, σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων τους για έκδοση άδειας οικοδομής, αγοραπωλησίας ή απαλλαγής από φορολογικές επιβαρύνσεις (Γ.Ο.Κ/73).

• Γνωμοδοτεί σχετικά με την ανάγκη τακτοποίησης οικοπέδων σε φάκελο δικαιολογητικών, εκδίδει άδεια οικοδομής ΓΟΚ/73.

• Συντάσσει έγγραφα, προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για τη σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας (Π.Δ 910/77).

• Συντάσσει πράξεις τροποποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερόμενους (ΠΔ 910/77).

• Συντάσσει μελέτη τυχόν ενστάσεων που υποβάλλεται κατά των πράξεων και επικυρώνει τις πράξεις με απόφαση (Π.Δ 910/77).

• Κοινοποιεί τις αποφάσεις Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, Υπουργού και Σ.τ.Εαση (Π.Δ 910/77).

• Αποστέλλει αποφάσεις για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης που αφορούν αναγνώριση οδού προ του 1923 (Δ/γμα 1923).

• Συντάσσει αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκλειμμένων οικοπέδων (Δ/γμα 1923).

γ. Γραφείο Αυθαίρετων και Επικίνδυνων.

• Ελέγχει οικοδομικές εργασίες.

• Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.

• Εξετάζει ενστάσεις κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από Επιτροπή.

• Προβαίνει στην κατεδάφιση αυθαιρέτων χωρίς (σε περίπτωση αυτοφώρου) ή μετά την διαδικασία.

• Ενεργεί την διαδικασία επιβολής προστίμων αυθαιρέτων και εισφοράς (απόφαση – εισήγηση σε συμβούλιο – οριστική απόφαση – βεβαίωση στο Δημόσιο Ταμείο).

• Εισηγείται για έκδοση αποφάσεως ΑΝ 410/68 (περί εξαιρέσεως ή όχι από την κατεδάφιση) (ΑΝ 410/68).

• Παραλαμβάνει δηλώσεις και ενεργεί τις διαδικασίες (Επιτροπές – απόφαση περιφερειάρχη) για εξαιρέσεις από κατεδάφιση αυθαιρέτων (Ν. 1337/83).

• Ενεργεί τη διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων (Γ7).

• Εξετάζει τα επικίνδυνα από απόψεως υγιεινής θέματα υγρασιών κ.λπ. και τηρεί τη σχετική διαδικασία (Δ/γμα 13.4.29).

• Έρχεται σε επαφή με Νομαρχιακές υπηρεσίες (π.χ Δ/νση Υγιεινής Βιομηχανίας) με πιθανότητα κοινής ενεργοποίησης μετά παραλαβή διαμαρτυριών πολιτών, ψηφισμάτων, παρατηρήσεων και άλλων σχετικών εγγράφων.

• Παρέχει περιβαλλοντική πληροφόρηση σε διάφορους άλλους φορείς και συνεργάζεται με τους υπόλοιπους φορείς της πολεοδομίας για θέματα κοινού ενδιαφέροντος (π.χ. άρθρο 99 ΓΟΚ 73)

• Χορηγεί βεβαιώσεις και αντίγραφο για ηλεκτροδότηση (Π.Δ 651/77).

δ. Γραφείο σχεδίου πόλεως και Κτηματολογίου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Ο έλεγχος εφαρμογής της ρυμοτομίας, η μελέτη, η γνωμοδότηση και η σύνταξη των απαραίτητων τροποποιήσεων του σχεδίου πόλης και η εισήγηση για τη λήψη σχετικών αποφάσεων, η παρακολούθηση των αναθεωρήσεων ή επεκτάσεων του σχεδίου πόλης και των πράξεων εφαρμογής στα πλαίσια της Ε.Π.Α

• Η τήρηση αρχείου με τα στοιχεία τα σχετικά με το αντικείμενο του (διαταγμάτων, τροποποιήσεων, πράξεων αναλογισμού κ.λπ.) καθώς επίσης η τήρηση και η ενημέρωση αρχείου για την ονοματολογία οδών και πλατειών.

• Η τήρηση κάθε είδους τοπογραφικής εργασίας και η συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της τεχνικής υπηρεσίας.

• Η μέριμνα για τη σύνταξη των πράξεων αναλογισμού προκειμένου να απελευθερωθούν κοινόχρηστοι χώροι.

• Η διατήρηση και η ενημέρωση των χαρτών και πινάκων κτηματογράφησης Φ/Γ διαγραμμάτων για την Ε.Π.Α

• Η σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων των δημοτικών κτημάτων γηπέδων.

• Η οργάνωση και επίβλεψη των εργασιών σύνταξης χαρτογραφικών υποβάθρων με επίγειες μετρήσεις που ανατίθενται σε μελετητικά γραφεία.

• Η επίβλεψη της ορθής εξάρτησης του χαρτογραφικού υλικού από το δημοτικό πολυγωνομετρικό και χωροσταθμικό δίκτυο και η ψηφιοποίηση των χαρτών.

Η σύνταξη και η ταυτόχρονη ενημέρωση του κτηματολογίου με πλήρη έρευνα συμβολαίων και διαγραμμάτων διανομής οικοπέδων ώστε να είναι εντάξιμο στο Εθνικό Κτηματολόγιο.

Γ. Αυτοτελείς Υπηρεσίες

α) Γραφείο Δημάρχου

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, την αποσφραγίζει και τη θέτει υπόψη στον Δήμαρχο για χαρακτηρισμό με τη μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενο στην αντίστοιχη Διεύθυνση.

Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Δήμαρχος θα δέχεται Επιτροπές, πολίτες και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Τηρεί βιβλία συνεντεύξεων του Δημάρχου και συνεδριάσεων των Επιτροπών και Συμβουλίων στα οποία μετέχει αυτός και τα ενημερώνει πάνω στα θέματα που συζητούνται.

Τηρεί πρωτόκολλο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το Γραφείο του.

β) Γραφείο Επικοινωνίας και Εξυπηρέτηση του Πολίτη

Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών στην προσπάθεια των τοπικών συμφερόντων.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την ανάλογη προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων.

Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή Προγραμμάτων διανομής τους.

Οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

Μεριμνά για την παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας για τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες του Δήμου όταν ζητείται από τους πολίτες.

Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα κ.λπ.).

Ενημερώνει του πολίτες για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους, τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους.

Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες (Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία) του Δήμου.

Ενημερώνει, με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και κάθε άλλο πρόσφατο μέσο τους πολίτες για τα νέα μέτρα που αποφασίζονται κάθε φορά.

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και στη λήψη μέτρων που τους αφορά, αποσκοπώντας έτσι με τις ρυθμίσεις αυτές στην ενεργοποίηση του πολίτη μέσα από αυτήν την διαδικασία, δίνοντας του τη δυνατότητα να μετέχει με τις δικές του ιδέες – προτάσεις και τη δη-

μιουργική του φαντασία στο «κοινωνικός γίγνεσθαι» και στη γενικότερη προσπάθεια σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Υποχρεούται να εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα, αιτήσεις κ.λπ. και να παρέχει κάθε διευκόλυνση για την άμεση ενημέρωση και εξυπηρέτηση των πολιτών.

Είναι αυτονόητο, ότι το Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης του Πολίτη δεν υποκαθιστά σε καμία περίπτωση τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου στα αντικείμενα τους, αλλά υποβοηθάει το έργο τους και εξυπηρετεί τον πολίτη.

γ) Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Παρέχει νομικές υπηρεσίες ή γνωμοδοτήσεις στις υπηρεσίες του Δήμου και στα Νομικά Πρόσωπα και ιδρύματα αυτού μετά από ερωτήσεις των υπηρεσιών.

Τηρεί αρχείο για τις διαδικαστικές αποφάσεις μαζί με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία για υποθέσεις που διαχειρίζεται.

Επίσης τηρεί αρχείο γνωμοδοτήσεων με τα σχετικά ευρετήρια.

Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Δήμο.

Ο δικηγόρος της Νομικής υπηρεσίας παρίσταται ενώπιον των δικαστηρίων για υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου σαν διάδικος.

Επίσης παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται για αυτά.

Το γραφείο αυτό παρακολουθεί τους νόμους, τα Προεδρικά Διατάγματα και Υπουργικές αποφάσεις που έχουν σχέση με τη Δημοτική Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, που αφορούν τη ρύθμιση βασικής σημασίας ζητημάτων του δήμου, τους κανονισμούς που ψηφίζονται από το Δήμο για επιβολή φόρων, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ. και τηρεί αρχείο με τα παραπάνω.

δ) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών και Ειδικών Συνεργατών.

Οι ειδικοί σύμβουλοι ή επιστημονικοί συνεργάτες και οι ειδικοί συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετούν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το δήμαρχο, το δημοτικό συμβούλιο και τη δημαρχιακή επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητες τους.

Ειδικά οι επιστημονικοί συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες μέσα στο κύκλο των γνώσεων τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη θέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητας τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθενται από το Δήμαρχο.

ε) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (δημοτική αστυνομία)

- Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας, όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Ελέγχει την κάθε μορφής ρύπανση του περιβάλλοντος.
- Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για τη συμμόρφωση των παραβατών.
- Έχει την ευθύνη για την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας καθώς και την τήρηση Ειδικών Αστυνομικών Διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών.
- Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και την χρήση με τα οικοδομικά υλικά των κοινόχρηστων χώρων. Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.
- Ελέγχει την αποχέτευση γενικά δηλαδή των παρανόμων συνδέσεων ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακάθαρτων ή βρόχινων νερών καθώς και των παρανόμων επεκτάσεων των αγωγών αυτών.
- Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής χειμάρρων, των νερών που χύνονται λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών. Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Ελέγχει την ρύπανση ή μόλυνση του περιβάλλοντος από κάθε πηγή και αιτία, παροδική ή μόνιμη που την προκαλεί.
- Καταγράφει τις διαφημίσεις και τις διαφημιστικές πινακίδες που υπάρχουν στο Δήμο και συντάσσει σχετική έκθεση ελέγχου στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για την επιβολή του αναλογούντος τέλους και του νομικού προστίμου όταν απαιτείται.
- Έχει την ευθύνη για την επιβολή κυρώσεων που προβλέπονται από τον Νόμο και από σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, στους παραβάτες των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, την ρύπανση και μόλυνση του περιβάλλοντος, την κατάληψη κοινόχρηστου χώρου και τη διαφήμιση.
- Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από σχετικές διατάξεις.
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που θα μεταβιβαστεί στους και θα αναφέρεται στη Δημοτική Αστυνομία.

Άρθρο 13

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτή προκαλείται συνολική δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου δρχ. 84.722.400

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 20 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ